|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Шупашкар хула**  **администрацийě**  **ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **города Чебоксары**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

17.02.2016 №333

# О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 05.09.2013 № 2896

# В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятого решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 ноября 2005 г. № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 05.02.2014 № 381 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 06.06.2013 № 1776», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 05.09.2013 № 2896, изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары (А.Е. Жуков) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

города Чебоксары А.О. Ладыков

##### Приложение

к постановлению администрации

города Чебоксары

от 17.02.2016 №333

##### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от 05.09.2013 № 2896

##### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары» (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент не распространяется на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков.

**1.2**. **Описание получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются:

бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления города Чебоксары;

органы местного самоуправления города Чебоксары;

депутаты Чебоксарского городского Собрания депутатов для осуществления депутатской деятельности в соответствии с [Положением](garantF1://17521658.1000) о статусе депутата Чебоксарского городского Собрания депутатов;

территориальные общественные самоуправления;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Чебоксары Чувашской Республики;

Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике;

Министерство юстиции Чувашской Республики для размещения мировых судей;

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Чебоксары» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;

учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов;

общественные объединения инвалидов и организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при условии использования такого имущества данными объединениями и организациями на законных основаниях в течение не менее чем пять лет на момент предоставления;

войсковые части;

военные комиссариаты;

автономное учреждение Чувашской Республики «Городская стоматологическая поликлиника» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;

бюджетное учреждение Чувашской Республики «Больница скорой медицинской помощи» Министерства здравоохранения Чувашской Республики;

бюджетное учреждение Чувашской Республики «Центральная городская больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики.

общественная организация «Добровольная народная дружина города Чебоксары Чувашской Республики»;

многофункциональные центры в виде государственных и муниципальных учреждений.

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [приложении №1](#pril1) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации города Чебоксары и Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт администрации и Горкомимущества в сети «Интернет») (приложение №1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (далее – МФЦ) www.mfc-gcheb.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом (далее – Горкомимущество) и МФЦ.

График работы специалистов Горкомимущества:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходной день – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут получить:

* в устной форме лично или по телефону к специалистам Горкомимущества либо к специалисту МФЦ;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес Горкомимущества либо в МФЦ;
* на официальном сайте администрации и Горкомимущества в сети «Интернет», Едином портале и Портале;
* по электронной почте в Горкомимущество [cgki@cap.ru](mailto:cgki@cap.ru) либо в МФЦ [mfc@cap.ru](mailto:mfc@cap.ru).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации и Горкомимущества в сети «Интернет», МФЦ, Едином портале и Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение № 4](#прил6), [приложение №](#прил6)5 к Административному регламенту);
* образец заполнения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары, за исключением земельных участков (далее - Заявление) ([приложение № 2](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\oms1\Мои%20документы\С%20В%20Е%20Т%20Л%20А%20Н%20А\АДМИНИСТРАТИВНЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ\Адм.%20регламенты%20в%20проекте\Приложение%20№%202), [приложение № 3](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\oms1\Мои%20документы\С%20В%20Е%20Т%20Л%20А%20Н%20А\АДМИНИСТРАТИВНЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ\Адм.%20регламенты%20в%20проекте\Приложение%20№%203) к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале и Портале, официальном сайте Горкомимущества в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности специалистов Горкомимущества при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование отдела, сообщить заинтересованному лицу адрес Горкомимущества, режим работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Горкомимущества не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Горкомимущества, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации – председателем Горкомимущества.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Единый портал и Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращения, поступившие в электронном виде, направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного заявителем). Ответ направляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города и осуществляется через структурное подразделение - Горкомимущество.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через Горкомимущество либо МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется Горкомимуществом.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

1. с юридическими лицами, которые отражают на своем балансе либо учитывают на забалансовом счете имущество, находящееся в муниципальной собственности города Чебоксары;
2. органы БТИ;
3. МФЦ.

Процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем формирования и направления межведомственных запросов, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (п. 3.1.2.).

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Горкомимущество, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Чебоксарским городским Собранием депутатов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары – выдача заявителю договора безвозмездного пользования;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары - письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары (оригинал, 1 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 30 календарных дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в «Российской газете», № 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 32, ст.3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в «Российской газете», №№ 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 5, ст.410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в «Российской газете», № 233, 28.11.2001 в «Парламентской газете», № 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст.4552);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782);

Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 г. № 40 (текст решения опубликован в газете «Чебоксарские новости» от 31 декабря 2005 г. N 255-260 (3588));

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 9 июня 1999 г. № 688, (текст решения опубликован в газете «Чебоксарские новости» № 2 от 22 июня 1999 г.);

Положением о порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17 марта 2006 г. № 143 (текст решения опубликован в газете «Чебоксарские новости» № 48 от 24 марта 2006 г.);

Положением о статусе депутата Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 25 апреля 2006 г. № 177 (текст решения опубликован в газете «Чебоксарские новости» № 166 от 1 сентября 2006 г.).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявителями Заявления на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары (далее – Заявление, [приложение № 2](#pril2), [приложение № 3](#pril2) к Административному регламенту) в Горкомимущество или МФЦ. В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В заявлении указываются:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;

- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- подпись заявителя.

К заявлению прикладываются копии учредительных документов заявителя.

**2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Горкомимущество, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, являются:

состояние и вид документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального образования Чувашской Республики;

по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества;

неустранение заявителем в срок выявленных специалистом противоречий, неточностей в заявлении.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ либо Горкомимущество.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Горкомимущества при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

* для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
* для подачи документов не должно превышать 15 минут;
* для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале входящей документации Горкомимущества путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления. В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления;

в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления в МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в помещение Горкомимущества оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках, графиком работы специалистов Горкомимущества, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На прилегающей территории Горкомимущества находится паркинг как для сотрудников Горкомимущества, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Горкомимущества, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для лиц с ограниченными возможностями.

На прилегающей к зданию территории расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также АИС МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

* сектор информирования;
* сектор ожидания;
* сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

* организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;
* при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
* возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
* возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал и Портал;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

##### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение № 4](file:///C:\Users\Documents%20and%20Settings\oms1\Мои%20документы\С%20В%20Е%20Т%20Л%20А%20Н%20А\АДМИНИСТРАТИВНЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ\Адм.%20регламенты%20в%20проекте\Приложение%20№%204), приложение № 5 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

* рассмотрение принятых документов;
* формирование и направление межведомственных вопросов;
* письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка и согласование проекта постановления;
* подготовка проекта договора безвозмездного пользования, согласование с балансодержателем, выдача заявителю;
* подписание договора безвозмездного пользования;
* выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1. В Горкомимуществе.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления в канцелярию Горкомимущества.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист канцелярии проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист канцелярии проверяет правильность заполнения Заявления. Специалист канцелярии проверяет также документ на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист канцелярии может в устной форме предложить внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8, заявитель настаивает на приеме документов, специалист канцелярии осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявление регистрируется в журнале входящей документации Горкомимущества путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на заявлении.

В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее через канцелярию Горкомимущества, направляется на рассмотрение председателю Горкомимущества либо заместителю председателя Горкомимущества, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела управления муниципальной собственности.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

1. В МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1 Административного регламента.

При несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением направляется в Горкомимущество, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

* согласие на обработку персональных данных;
* данные о заявителе;
* расписка – уведомление о принятии документов;
* порядковый номер заявления;
* дата поступления документов;
* подпись специалиста;
* перечень принятых документов;
* сроки предоставления услуги;
* расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в Горкомимущество, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00  или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение председателю Горкомимущества либо заместителю председателя Горкомимущества, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела управления муниципальной собственности.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела управления муниципальной собственности рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Горкомимущество.

В случае если в течение 3рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо Горкомимущества о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в Горкомимущество документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит сведения об имуществе муниципальной собственности г. Чебоксары.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги.

Специалисты Горкомимущества, оказывающие муниципальные услуги, вправе запрашивать в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3392 «Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в городе Чебоксары» документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, либо при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении услуги, либо в целях ведения базовых муниципальных информационных ресурсов в целях предоставления услуг.

Специалисты отдела, оказывающие муниципальную услугу, направляют межведомственные запросы не позднее следующего рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе либо в виде электронного документа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на материальном носителе, подписывается председателем Горкомимущества либо заместителем председателя Горкомимущества, курирующим предоставление муниципальной услуги. Межведомственный запрос заверяется печатью.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью председателя Горкомимущества.

Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

- дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

- дата отправки электронного сообщения с межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

Специалисты отдела, оказывающие муниципальную услугу, направляют письменные запросы юридическим лицам, которые отражают на своем балансе либо учитывают на забалансовом счете имущество, находящееся в муниципальной собственности города Чебоксары, не позднее следующего рабочего дня после дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос может быть выполнен в виде документа на материальном носителе, который подписывается председателем Горкомимущества либо заместителем председателя Горкомимущества, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Датой направления запроса считается соответственно:

- дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;

- дата отправки электронного сообщения с межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем Заявления и документов, которые не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, либо характеристики имущества представлены не в полном объеме. В указанном случае специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации муниципального образования Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое визируется начальником отдела и подписывается заместителем руководителя уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги. Отправка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет письменное уведомление Горкомимущества об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5. Подготовка и согласование проекта постановления**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела управления муниципальной собственности в течение 1 рабочего дня назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае если представленное заявителем Заявление соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Перечень25) Административного регламента, специалист отдела в течение семи рабочих дней готовит проект постановления администрации города Чебоксары о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела управления муниципальной собственности Горкомимущества, начальником юридического отдела Горкомимущества, заместителем председателя Горкомимущества, курирующим предоставление муниципальной услуги.

После согласования проект постановления администрации города Чебоксары о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары, направляется на согласование балансодержателю. Балансодержатель в течение трёх рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания балансодержателем проект постановления в течение четырех рабочих дней согласовывается в администрации города Чебоксары и подписывается главой администрации города Чебоксары.

Результатом является подготовка и согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чувашской Республики.

**3.1.6. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания**

Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником отдела управления муниципальной собственности Горкомимущества, начальником юридического отдела Горкомимущества, заместителем председателя Горкомимущества, курирующим предоставление муниципальной услуги, и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

Специалист отдела после подписания трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования балансодержателем передаваемого в безвозмездное пользование имущества уведомляет заявителя о подготовке документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, три экземпляра проекта договора пользования лично или его уполномоченному лицу при предъявлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования, подписанных балансодержателем, должна быть осуществлена в течение 30 календарных дней со дня принятия Заявления.

Результатом является подготовленный проект договора безвозмездного пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания.

**3.1.7. Подписание договора безвозмездного пользования**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем копии постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары, и проекта договора безвозмездного пользования.

После получения заявителем копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования, после чего направляет их для подписания председателем Горкомимущества или его заместителем:

- лично либо через уполномоченное лицо приносит специалисту отдела;

- почтовым отправлением в адрес председателя Горкомимущества.

Председатель Горкомимущества или его заместитель подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

Результатом является подписание договора безвозмездного пользования.

**3.1.8. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования. После подписания трёх экземпляров договора безвозмездного пользования председателем Горкомимущества или его заместителем один экземпляр остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, второй выдаётся балансодержателю, третий - выдаётся заявителю.

Договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования.

При выдаче договора безвозмездного пользования заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

Подписание договора безвозмездного пользования председателем Горкомимущества, его выдача должна быть осуществлена в течение 30 календарных дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от Горкомимущества документов фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче».

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено», 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в Горкомимущество.

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, документы в течение рабочего дня, следующего за истечением 30 календарных дней, возвращаются в Горкомимущество.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте Горкомимущества в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Горкомимущества, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, используя Единый портал и Портал, в случае, если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами отделов) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами (специалистами отделов) осуществляется председателем Горкомимущества.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения председателем Горкомимущества проверок соблюдения и исполнения специалистом Горкомимущества положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам поведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей председатель Горкомимущества направляет необходимые документы главе администрации города Чебоксары для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством

Специалист отдела несет ответственность за:

* полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
* соблюдение сроков и порядка приёма Заявления, правильность внесения записи в журнал входящей документации;
* соответствие результатов рассмотрения Заявления требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте города Чебоксары, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Горкомимущества, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Горкомимущества, представляющих муниципальную услугу (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электроннойформе в Горкомимущество.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Горкомимущества, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации – председателю Горкомимущества ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (приложение № 6) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации – председатель Горкомимущества принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в Горкомимущество, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет», в ходе личного приема, по электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

###### Сведения о месте нахождения и графике работы

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д.36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: [www.gcheb.cap.ru](http://www.gcheb.cap.ru)

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: [gcheb@cap.ru](mailto:gcheb@cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Ладыков Алексей Олегович | Глава администрации города Чебоксары |  | (8352) 62-35-76 | по графику |

**График работы отдела по работе с обращениями граждан**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.36

Адрес электронной почты: [people@gcheb.cap.ru](mailto:people@gcheb.cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Никифорова  Галина Семёновна | Начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник- пятница,  800-1700 |
| Андреева Наталия Николаевна | Главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник- пятница,  800-1800, четверг – профилактический день,  суббота- 900-1200 |
| Самарина Елена Николаевна | Главный специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

**График работы отдела делопроизводства**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.36

Адрес электронной почты: [gcheb@cap.ru](mailto:gcheb@cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Николаева Алла Григорьевна | Начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница,  800-1700 |
| Анисимова Ирина Юрьевна | ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, пр. Московский, дом 33а

Адрес электронной почты: [cgki@cap.ru](mailto:cgki@cap.ru)

Адрес сайта в сети Интернет – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=149>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | № телефона | График приёма |
| Васильев Юрий Александрович | Председатель Горкомимущества | 404 | (8352)  23-41-00  факс:  23-41-36 | по графику |
| **Группа организационно-контрольной работы отдела приватизации и организационно-контрольной работы Горкомимущества – канцелярия Горкомимущества** | | | | |
| Чернова Наталья Александровна | Ведущий специалист-эксперт | 411 | 23-41-23 | понедельник – пятница, 8.00-17.00 |
| **Отдел управления муниципальной собственности Горкомимущества** | | | | |
| Васильева Анна Ивановна | Начальник отдела | 406 | 23-41-08 | понедельник – пятница, 8.00-17.00 |
| Сидякина Екатерина Николаевна | Главный специалист-эксперт | 402 | 23-41-31 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования**

**города Чебоксары - столицы Чувашской Республики**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36, ул. Энтузиастов, 36/9, Эгерский бульвар, 36а

Адрес сайта в сети Интернет – [www.mfc-gcheb.cap.ru](http://www.mfc-gcheb.cap.ru)

Адрес электронной почты: [mfc@cap.ru](mailto:mfc@cap.ru)

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Черкасов Алексей Юрьевич | Директор | 22-47-08 |
| Сакмарова Инна Юрьевна | Заместитель директора | 22-47-05 |
| Николаева Наталия Иосифовна | Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц | 22-47-17 |
| Плешкова Ольга Юрьевна | Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения | 23-13-23 |
| Иванова Светлана Евгеньевна | Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения | 23-13-36 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Образец заявления

заявителя - юридического лица

Чебоксарский городской комитет

по управлению имуществом

Заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью наименование юридического лица)

просит предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местоположение имущества)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества

просим (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись (полностью Ф.И.О. руководителя)

руководителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Образец заявления

заявителя - депутата Чебоксарского городского Собрания депутатов

Чебоксарский городской комитет

по управлению имуществом

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

депутат Чебоксарского городского Собрания депутатов по избирательному округу

N \_\_\_\_\_, прошу предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местоположение имущества)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества

прошу (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

- выдать представителю

- направить по почте представителю

Депутат Чебоксарского городского

Собрания депутатов по

избирательному округу № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись (полностью Ф.И.О. депутата)

депутата)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары» в Горкомимуществе

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний

Рассмотрение Заявления и документов в течение 3 рабочих дней

Подготовка и согласование проекта постановления в течение 7 рабочих дней

Направление межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня

Подготовка проекта договора пользования, согласование его с балансодержателем и выдача заявителю в течение 5 рабочих дней

Подписание договора пользования заявителем и Горкомимуществом в течение 4 рабочих дней

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары» в МФЦ

Доставка Заявления с документами с Горкомимущество в течение 1 рабочего дня

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний

Рассмотрение Заявления и документов в течение 3 рабочих дней

Подготовка и согласование проекта постановления в течение 7 рабочих дней

Направление межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня

Подготовка проекта договора пользования, согласование его с балансодержателем и выдача заявителю в течение 5 рабочих дней

Подписание договора пользования заявителем и Горкомимуществом в течение 4 рабочих дней

Доставка документов в МФЦ в течение 1 рабочего дня

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью заявитель)

обратился в Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в предоставлении в безвозмездное пользование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просим повторно рассмотреть заявление, представленное "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и предоставить в безвозмездное пользование имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию просим (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя) (подпись (полностью Ф.И.О. заявителя)

заявителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.